



Codice etico e di condotta



Indice

Art. 1: Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....	p. 3
Art. 2: Principi generali.....	p. 3
Art.3: Compensi e altre utilità	p. 3
Art.4: Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	p. 4
Art.5: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	p. 4
Art.6: Obbligo di astensione.....	p. 5
Art.7: Prevenzione della corruzione.....	p. 6
Art.8: Trasparenza e tracciabilità.....	p. 6
Art.9: Comportamento nei rapporti tra privati.....	p. 7
Art.10: Comportamento in servizio.....	p. 7
Art.11: Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	p. 8
Art.12: Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	p. 9
Art.13: Disposizioni particolari per il settore contratti, affidamenti e Forniture.....	p. 9
Art.14: Lavoro agile.....	p. 10
Art.15: Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	p. 10
Art.16: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice....	p. 10
Art.17: Pubblicità ed entrata in vigore.....	p. 11



Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di condotta si ispira ai principi enunciati dal codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.4.2013 n. 62, ai cui principi il presente codice di condotta si ispira.
2. Il presente codice detta norme di condotta per il personale di Pietro Leopoldo Srl.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui Pietro Leopoldo si avvale nonché ai titolari di Organi.

Art. 2

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico perseguito dall'Azienda senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da



soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. A titolo di specifica si dispone quanto segue:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate di cui ai commi precedenti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
5. Il dipendente deve immediatamente comunicare per iscritto all'Amministratore Unico il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo; l'AU dispone per la messa a disposizione del bene ogni volta che ciò sia possibile, diversamente, decide le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente, redigendone verbale. In ogni caso riferisce al RPCT trasmettendo copia del verbale.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica tempestivamente all'AU, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono essere coinvolti o interferire con gli ambiti di competenza del servizio e/o dell'ufficio di appartenenza.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - Partecipazione in organizzazioni che possano ricevere benefici di qualunque natura da parte dell'ufficio;
 - Partecipazione in associazioni che siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della società
3. Alla luce della dichiarazione, l'AU può adottare tutte le misure che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione alla associazione o organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.



Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, al momento di assunzione, informa per iscritto l'AU di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse anche potenziali di cui al primo comma deve essere data per iscritto all'AU:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) entro 15 giorni assegnazione a un nuovo ufficio / servizio;
 - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
 - d) in qualsiasi altra circostanza o evento che possa ricadere in un conflitto di interessi anche potenziale, tale comunicazione dovrà essere fatta in via preventiva per iscritto all'Amministratore Unico.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o



dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, tenuto anche conto del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo. Quando ricorra il dovere di astensione di cui sopra il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente al momento della presa incarico del procedimento e comunque entro il termine-massimo di 2 giorni, all'AU, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. L'AU, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni con comunicazione scritta da trasmettersi al dipendente e, ove confermato il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero avoca a sé la pratica in carenza di professionalità idonea.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione, che andranno protocollate per conferire data certa.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione dell'AU, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Socio.
5. In caso di partecipazioni a commissioni per reclutamento personale e/o gare, il dipendente e tutti i partecipanti alle commissioni anche esterni a Pietro Leopoldo devono sottoscrivere l'apposito modulo che deve essere protocollato recante l'assenza di conflitti con i candidati/operatori economici aspiranti aggiudicatari.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente segnala le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in quanto applicabili ai dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
2. In ogni caso, il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta



la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda.
2. Oltre a quanto previsto al comma precedente il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti relativi all'attività dell'ente e riferiti a qualsiasi ambito, che possano essere pregiudizievoli per Pietro Leopoldo Srl e la Camera di Commercio di Firenze;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa che possano essere pregiudizievoli per la Società e/o la Camera di Commercio di Firenze;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Società e/o della Camera di Commercio di Firenze.
3. Con riguardo ai rapporti con altre amministrazioni il dipendente:
 - a) non promette scambi di favori;
 - b) non fa leva sulla propria posizione gerarchica;
 - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine ed onorabilità dei colleghi;
 - d) non chiede/offre raccomandazioni o presentazioni.
4. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, oltre a quanto già previsto al precedente comma, il dipendente:
 - a) non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti;
 - b) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
 - c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici;



d) non partecipa a titolo personale a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Azienda Speciale e della Camera di Commercio senza aver ricevuto l'autorizzazione.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente utilizza i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
2. L'AU controlla che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
3. A tutela del patrimonio della Società i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non comporti costi specifici aggiuntivi, non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine di Pietro Leopoldo Srl, ovvero, in linea con i principi di gestione.
4. In ogni caso l'utilizzo dei beni aziendali ai fini dello svolgimento delle attività lavorative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato intrattenersi, nell'ambito dell'orario di lavoro, per interessi personali e/o privati, presso esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

Art. 11

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La Società ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, in conformità con la normativa vigente.
2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione della Pietro Leopoldo. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali



salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dalla Società per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società.

Art. 12

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili alla Società o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 13

Disposizioni particolari per il settore contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio,



finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti, a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c.. Nei casi ivi previsti, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione. Il relativo verbale verrà protocollato ed archiviato a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto l'AU.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 14

Lavoro agile

1. Tutti i diritti e i doveri di cui al presente Codice di condotta sono da intendersi ugualmente e integralmente vigenti anche in modalità di "lavoro agile" dei dipendenti della Società.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite all'AU e agli organismi di controllo interno.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche



morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'azienda. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL e dai regolamenti applicati.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 17

Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il testo del presente codice viene pubblicato nella sezione “Società Trasparente” (disposizioni generali-> atti generali) del sito istituzionale, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
2. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’azienda. A tal fine la Società mette a disposizione dell’impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice affinché questa lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui trattasi.
3. Il presente Codice di condotta entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell’Amministratore Unico.